УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУДПО «Учебный центр Аматерасу»

_____ Г.Г. Чередниченко

15 сентября 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, свидетельства о дополнительной профессиональной подготовке (далее – документы о квалификации) и приложений к ним установленного ЧУДПО «Учебный центр Аматерасу» (далее – УЦ) образца, а также требования к заполнению, хранению, учету и уничтожению бланков документов о квалификации.

1.2. Документ о дополнительной профессиональной подготовке выдается на бланке, установленного образца являющимся полиграфической продукцией. К документу о квалификации может прилагаться твердая обложка, не являющаяся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.3. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати УЦ.

1.4. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются УЦ по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП):

- лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки в объеме от 250 академических часов и прошедшим итоговую аттестацию, - свидетельство о дополнительной профессиональной подготовке.

1.5. Свидетельство о профессиональной переподготовке может состоять из основной части и приложения.

2. Требования к заполнению бланков документов о квалификации и приложений к ним

2.1. Бланки документов о присвоении квалификации заполняются на русском языке типографским способом.

2.2. Бланк свидетельства о присвоении квалификации заполняется типографским способом. При заполнении бланка диплома о повышении квалификации указываются:

- в центральной части левой стороны бланка указываются фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем, полужирным шрифтом). Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- на титульном листе бланка указывается полное официальное наименование УЦ в именительном падеже, в соответствии с уставом;

- в верхней части левой стороны бланка указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного УЦ образца;

- в нижней части правой стороны бланка указываются слова «Город Краснодар» и дата выдачи удостоверения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами);

- на левой стороне бланка указывается наименование программы повышения квалификации, даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырехзначное число, цифрами), срок (объем) освоения программы в академических часах (цифрами).

-в верхней части правой стороне указываются наименование дисциплин, количество часов, оценки.

2.3. Бланк сертификата о повышении квалификации изготавливается типографским способом. При заполнении сертификата указываются:

- в центральной части бланка указываются фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем, полужирным шрифтом). Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- в верхней части правой стороны бланка указывается полное официальное наименование УЦ в именительном падеже, в соответствии с уставом;

- в нижней части бланка указываются слова «г. Краснодар», дата выдачи диплома (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами);

2.4. На бланке сертификата правой стороне так же указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

2.5.1. В первом столбце таблицы – номер по порядку, во втором столбце таблицы – наименования дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки, в третьем столбце таблицы – объем (трудоемкость) дисциплины (модуля) в академических часах, в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации и итоговой аттестации (в том числе защита итоговой работы). Последовательность дисциплин (модулей) ДПП определяется утвержденным учебным планом.

2.5.2. Объем (трудоемкость) в часах и зачетных единицах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

2.5.3. На отдельной строке ниже таблицы слова «Всего» и указывается общий объем (трудоемкость) программы профессиональной переподготовки в академических часах.

2.5. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

2.6. Документы о квалификации (приложения) подписываются директором УЦ или уполномоченным им лицом. Подпись на документе о квалификации проставляется чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи на документе о квалификации и приложении к нему должны быть идентичными.

2.7. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать УЦ.

2.8. Формы заполнения бланка свидетельства о присвоении квалификации приведены в Приложении № 1.

3. Заполнение дубликатов документов о квалификации

3.1. Дубликат документа о квалификации выдается лицам, утратившим документы, на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

3.2. Дубликат документа о квалификации и приложения к нему заполняется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

3.3. При заполнении дубликата документа о квалификации в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

3.4. В дубликате указывается полное официальное наименование УЦ в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

3.5. В случае выдачи только дубликата приложения к документу о квалификации на дубликате документа указывается номер бланка и регистрационный номер документа о квалификации.

3.6. В дубликат документа о квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к документу о квалификации, дубликат документа о квалификации выдается без приложения к нему.

3.7. Дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к подписываются директором УЦ или уполномоченным им лицом.

4. Учет, хранение и уничтожение бланков документов о квалификации и приложений к ним

4.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в УЦ порядке.

4.2. По окончании обучения по каждой ДПП оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе.

4.3. При выдаче документа о квалификации в ведомости выдачи документов вносятся следующие данные:

- наименование дополнительной профессиональной программы;
- период обучения;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);
- дата выдачи документа о квалификации;
- подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан выпускнику лично, либо по доверенности), либо указание на почтовое отправление (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке, курьерскими службами);
- подпись директора УЦ.

Формы оформления журнал выдачи документов о квалификации приведены в Приложении № 2.

4.4. Регистрационный номер документа о квалификации формируется цифровым способом в следующем порядке: порядковый номер согласно ведомости выдачи документа о квалификации, через косую черту последние две цифры года обучения.

4.5. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним ведутся книги регистрации выдачи документов о квалификации установленного УЦ образца (далее – книга регистрации) отдельно для каждого вида документов о квалификации (удостоверений, дипломов, справок, дубликатов).

4.6. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист (Приложение № 3);
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью УЦ с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

В Приложении № 4 приведена форма книги регистрации выдачи справок об обучении.

4.7. Если была допущена ошибка в книге регистрации, то неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и расшифровка подписи.

4.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке один раз в три года, комиссией, созданной приказом директора УЦ. Комиссия составляет акт, в

котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов о квалификации и приложений к ним. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта.

5. Выдача документов о квалификации и приложений к ним

5.1. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются после завершения обучения на основании приказа об отчислении и полной оплаты услуг за обучение слушателя.

5.2. При освоении ДПП параллельно с получением высшего (средне специального) образования слушателю по окончанию обучения выдается справка об успешном освоении ДПП.

5.3. Справка об успешном освоении ДПП печатается на официальном бланке УЦ и содержит следующую информацию:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- официальное название УЦ согласно уставу;
- наименование ДПП;
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами);
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами).

Справка об успешном освоении ДПП подписывается директором УЦ и заверяется оттиском печати Академии. Форма справки об успешном освоении ДПП приведена в Приложении № 5.

Документы о квалификации выдаются одновременно с получением документа об образовании и о квалификации.

5.4 Слушателю, не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, либо, освоившему часть программы и (или) отчисленным из числа Слушателей, по письменному запросу выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому УЦ (Приложение 5).

5.5 Дубликаты документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа УЦ о выдаче документа);
- взамен испорченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа УЦ о выдаче документа);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

5.6 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.7. В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается

дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к документу о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

5.8. В случае утраты только приложения к документу о квалификации, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат приложения к документу о квалификации, на котором проставляются номер бланка и регистрационный номер сохранившегося документа о квалификации и дата выдачи документа о квалификации.

5.9. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации (дубликату документа о квалификации) недействительно без документа о квалификации (дубликата документа о квалификации).

5.10. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся совместно с книгой регистрации.

5.11. Сохранившийся подлинник документа о квалификации и (или) приложение к нему изымаются УЦ и уничтожаются в установленном порядке.

5.12. Документ о квалификации и приложение к нему (дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к нему) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке, курьерскими службами.

5.13. Невостребованные документы о квалификации формируются в отдельное дело невостребованных документов и хранятся в УЦ.